



СТУ СМК 01.09.2025


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ
Документированная процедура
Стандарт вуза

Положение об отделе центральная приемная комиссия

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

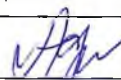
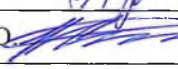
Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 9
от « 26 » декабря 2024 г.

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский
ГАУ 
В.Н. Ситников
« 15 » января 2025 г.



Положение об отделе центральная приемная комиссия
СТУ СМК 01.09.2025
Версия 01

Ставрополь 2025 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Афанасьев М.А. 	28.12.2024г.
Проверил	Проректор по учебной работе	Скляр И.Ю. 	30.01.2025г.
Версия: 01			Стр. 1 из 11



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Задачи подразделения.....	3
3. Функции подразделения.....	4
4. Организационная структура подразделения	5
5. Перечень документов, записей и данных по качеству работы подразделения	7
6. Взаимоотношения. Связи	7
7. Права и ответственность	8



1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее - Университет), решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета.

Отдел Центральная приемная комиссия (далее - Отдел) структурное подразделение Университета. Ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

Отдел создан в соответствии с приказом ректора Университета № 07 от 14 января 2025 г. Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

На должность Ответственного секретаря приемной комиссии назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет, или дополнительное профобразование.

В период отсутствия Ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности исполняет один из его сотрудников или должностное лицо, назначаемое ректором.

Официальная информация:

полное название - Отдел Центральная приемная комиссия.

почтовый адрес - 355017, г. Ставрополь, пер. Зоотехнический, 12. E-mail: priem@stgau.ru

Деятельность Отдела направлена на создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение высшего образования, среднего профессионального образования и соблюдение принципа открытости и объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Задачи подразделения

Отдел создан для разработки и практической реализации системы мер, обеспечивающих приём поступающих в Университет для обучения по основным образовательным программам.

Основными задачами Отдела являются:



2.1 обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством РФ, гласности и открытости всех процедур приема;

2.2 осуществление работы совместно с другими подразделениями Университета по организации набора поступающих для обучения в Университете;

2.3 разработка и актуализация правил приема в Университет на очередной учебный год;

2.4 организация приема заявлений и документов, поступающих на все направления (специальности) и образовательные программы, реализуемые в вузе;

2.5 составление отчетов об итогах приемной кампании по институтам, факультетам и Университету в целом;

2.6 внесение в Федеральную информационную систему ГИА и приема (далее - ФИС ГИА) сведений о приеме на обучение;

2.7 консультация граждан по вопросам поступления на обучение в Университет по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в течение года.

2.8 осуществление работы СуперСервиса (ЕПГУ), своевременная обработка полученных заявлений и документов от абитуриентов, а также внесение требуемых данных.

3. Функции подразделения

В соответствии с назначением и задачами на Отдел возложено выполнение следующих функций:

3.1 формирование календарного плана работы Отдела;

3.2 разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по приему и зачислению в Университет;

3.3 сотрудничество со школами и органами образования по вопросам привлечения будущих поступающих в Университет;

3.4 размещение информации для абитуриентов на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии;

3.5 разработка и утверждение образцов документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений;

3.6 организация и проведение подготовки технических секретарей к приему документов поступающих и работе с базами данных ММИС Лаборатория;

3.7 разработка технического задания на внесение изменений в работу ММИС Лаборатория;

3.8 внесение конкурсов, вступительных испытаний и иных требуемых данных в СуперСервис (ЕПГУ).



3.9 подготовка материально-технического оснащения организации приема на текущий учебный год;

3.10 формирование состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала приемной комиссии;

3.11 подготовка расписания вступительных испытаний и консультаций;

3.12 разработка и тиражирование экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

3.13 организация работы по оформлению документов лиц, поступающих в Университет и их личных дел;

3.14 регистрация всех поступающих, подавших документы в Университет в ФИС ГИА;

3.15 наполнение статистической информацией базы данных по приему поступающих в Университет в ФИС ГИА;

3.16 участие в организации работы по целевому приему;

3.17 участие в организации работы по оформлению договоров на оказание платных образовательных услуг с физическими или юридическими лицами для поступающих на места с оплатой стоимости обучения;

3.18 подготовка для министерств и ведомств аналитических, информационных и других материалов по вопросам приема и зачисления в Университет;

3.19 проведение анализа очередной приемной кампании, формирование отчета о работе приемной комиссии и Отдела, разработка мер по совершенствованию работы по привлечению абитуриентов и повышению качественных показателей приема.

3.20 иные функции, предусмотренные Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Организационная структура подразделения

В состав Отдела входят: Ответственный секретарь приемной комиссии, Технический секретарь приемной комиссии, техники.

4.1 Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

- Координирует направления деятельности.

- Следит за выполнением обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с законодательством РФ.

- Участвует в организации приема поступающих и проведении дней открытых дверей.



- Контролирует обновление сведений согласно регламента, определенного Правилами приема в Университет.

- Организует прием и зачисление абитуриентов в Университет.

- Контролирует ввод сведений в ФИС ГИА и приема.

- Контролирует работу ММИС Лаборатории.

- Контролирует работу СуперСервиса (ЕПГУ).

4.2 Технический секретарь приемной комиссии участвует в организации приема поступающих в Университет.

- Дает консультацию поступающим по Правилам приема и направлениям подготовки.

- Оформляет стенды Приемной комиссии.

- Знакомит абитуриентов с направлениями подготовки и особенностями организации образовательного процесса в Университете.

- Отвечает на телефонные звонки, электронные письма, вопросы в чате и на сайте Университета.

- Участвует в организации приема, проведении вступительных испытаний и зачислении обучающихся в Университет.

- Ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность всех документов Отдела. Выполняет разовые поручения Ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3 Техник Отдела отвечает за корректную работу электронных баз данных абитуриентов.

- Отвечает за синхронизацию данных в программе приема ММИС Лаборатория и СуперСервисе (ЕПГУ).

- Осуществляет ввод сведений в ФИС ГИА и приема.

- Отвечает на телефонные звонки, электронные письма, вопросы в чате и на сайте Университета.

- Ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность всех документов Отдела. Выполняет разовые поручения Ответственного секретаря приемной комиссии.

- Техник Отдела обеспечивает первичный прием абитуриентов и их представителей.

- Отвечает на телефонные звонки, электронные письма, вопросы в чате и на сайте Университета.

- Ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность всех документов Отдела. Выполняет разовые поручения Ответственного секретаря приемной комиссии.



- Техник Отдела отвечает за бесперебойную работу программы приема ММИС Лаборатория.

- отвечает за работу СуперСервиса (ЕПГУ), своевременную обработку заявлений и внесение данных.

- синхронизацию данных в программе приема ММИС Лаборатория и СуперСервисе (ЕПГУ).

- Осуществляет ввод сведений в ФИС ГИА и приема.

4.4 Штат Отдела, а также изменения к нему утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.5 Права и обязанности сотрудников Отдела определены законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.6 Функционально Отдел связан со всеми структурными подразделениями Университета, непосредственно принимающих участие в решении смежных вопросов.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству работы подразделения

5.1 Номенклатура дел Отдела.

5.2 Положения об Отделе.

5.3 Должностные инструкции персонала.

5.4 Документы по планированию деятельности Отдела.

5.5 Перечень нормативной и технической документации.

6. Взаимоотношения. Связи

Таблица 1 - Взаимоотношения и связи

Окружение	Наименование подразделения и (или) должностных лиц	Вопросы взаимоотношения и связи
I. Внешние организации	1. Минобрнауки России, Министерство образования Ставропольского края	осуществление информационного взаимодействия в области организации приема абитуриентов
	2. Минсельхоз России, Министерство сельского хозяйства Ставропольского края	
	3. Рособрнадзор	



	4. Образовательные организации среднего и среднего профессионального образования Ставропольского края	
II. Внутренние подразделения	1. Все структурные подразделения Университета	участие в проведении профориентационных мероприятий на базе
		консультирование по проведению профориентационных бесед
		статистическая отчетность о результатах приемной кампании

7. Права и ответственность

7.1 Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений Университета все необходимые данные для осуществления деятельности Отдела;
- давать структурным подразделениям Университета указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и распоряжений Отдела;
- возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации;
- информировать руководство Университета, институтов и факультетов о нарушениях требований нормативной документации по вопросам обеспечения приема;
- привлекать к работе Отдела сотрудников других подразделений Университета по согласованию с руководством подразделений;
- вести переписку, представлять Университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;



- иные права и обязанности Ответственного секретаря приемной комиссии предусмотрены в должностной инструкции.

7.2 Ответственный секретарь приемной комиссии обязан:

- осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции Отдела;
- обеспечивать исполнение Отделом возложенных на него задач и функций;
- определять приоритеты в исполнении задач Отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

7.3 Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за качество, своевременность выполнения возложенных данным Положением на Отдел задач, функций и создание условий для эффективной работы сотрудников Отдела.

7.4 Сотрудники Отдела имеют право:

- на персональное рабочее место в Отделе;
- на использование персонального компьютера как средства автоматизации документооборота в Отделе;
- на комфортные и безопасные условия труда;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением их непосредственных должностных обязанностей;
- в пределах компетенции сообщать руководству обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на административных совещаниях Отдела;
- на социальные гарантии, предусмотренные Коллективным договором Университета;
- требовать от руководства Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- на другие права, закрепленные Уставом университета и нормативными документами Университета.

7.5 Сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав университета, настоящее Положение;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Университета;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах Отдела, здоровую атмосферу в коллективе;



- своевременно ставить в известность руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- выполнять разовые поручения руководства;

- не разглашать персональные данные работников, обучающихся и поступающих, не входящих в общедоступные данные.

7.6 Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиям;

- за нарушение законодательства РФ;

- за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов Минобрнауки России, Минсельхоза России, а также приказов и распоряжений ректора Университета с учетом линейного подчинения согласно организационной структуре;

- за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.



СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
Атанов И.В.


Подпись

Проректор по учебной работе
Скляр И.Ю.


Подпись

Главный бухгалтер
Шатобина И.А.


Подпись

Начальник планово-финансового отдела
Стеклов А.Н.


Подпись

Начальник юридического отдела
Дридигер А.В.


Подпись